

公文写作范例--报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_58677.htm [概念解说] 报告是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级机关的询问的公文。 [格式内容] 1．标题。一般写成"关于xxx的报告"。 2．原由。说明根据而报告。 3.报告事项。应条理清楚、重点突出。 4．结语。用"专此报告"表达。 [范例参考] 关于清理"六二三"彩色冲印部特大火灾现场和受毁楼房装顶加固的情况报告 市政府办公厅： 去年6月23日凌晨3时45分左右，因xx区劳动服务公司所属"xxx彩色冲印部"起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长xxx同志、主管副区长xx同志，立即赶赴现场，并组织区房管局、区环卫局、xx街道党委、xx街道办事处、派出所、xx房管站，全力以赴投入救灾抢险和善后工作。去年7月开始，我们组织力量清理了火灾场马路面、废杉什物、余泥，保证了交通畅通，并得到西区供电局xxx副局长的支持，把住户被切断的电源接好，保证了居民照明用电。1月26日对火灾现场的余泥 什物进行清理，对被烧毁损坏的楼房进行了装顶加固排危，并在火灾场正面，砌了两米多高的围墙，保证了马路行人安全。我区房管局曾多次与xx区劳动服务公司联系，要求赔偿抢险费、清场费，租金损失费、房屋修复费、住户居民损失费。但该劳动服务公司一拖再拖，至今仍未作出妥善处理。恳请市政府督促xx区劳动服务公司尽快作出处理。 Xx区人民政府 Xx年x月x日 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com